V

(Fógairtí)

NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

AN CHOMHAIRLE

Fógra folúntais CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	COMPET.3
Ionad oibre	An Bhruiséil, Áras Justus Lipsius
Teideal an phoist	Stiúrthóir
Grúpa feidhme agus grád	AD 14
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	SECRET UE/EU SECRET
SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS	**an 5 Meán Fómhair 2022** – 12.00 meán lae (am na Bruiséile)

Cé sinne?

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht) leis an gComhairle Eorpach, le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena ngníomhaíochtaí. Faoi údarás an Ardrúnaí, cuireann sí comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus dá nUachtaráin i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt, maoirseacht a dhéanamh chomh maith leis na nithe uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí.

Tá trí stiúrthóireacht san Ard-Stiúrthóireacht um Iomaíochas agus Trádáil (Ard-Stiúrthóireacht COMPET): COMPET.1, a phléann leis an Margadh Inmheánach, Cosaint Tomhaltóirí agus Maoin Intleachtúil; COMPET.2, a phléann le hIomaíochas, Tionsclaíocht, Taighde agus Spás; COMPET.3, a phléann le Trádáil. Tuairiscíonn gach ceann acu don Ard-Stiúrthóir.

Comhordaíonn an Ard-Stiúrthóireacht um Iomaíochas agus Trádáil (Ard-Stiúrthóireacht COMPET) eagrú fhoirmíochtaí na Comhairle Iomaíochais agus na Comhairle Gnóthaí Eachtracha-Trádáil (CGE-Trádáil), agus gach ceann acu ag teacht le chéile ceithre huaire agus dhá uair in aghaidh na bliana, faoi seach, ar a laghad.

Pléann Stiúrthóireacht COMPET.3 (Trádáil) leis an mbeartas trádála agus infheistíochta. Tugann an Stiúrthóireacht comhairle d'Uachtaránacht na Comhairle agus d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí agus cuidíonn sí leis an gComhairle CGE-Trádáil agus le Coreper agus meithleacha ábhartha, amhail an Coiste um an mBeartas Trádála, a phléann le comhaid reachtacha agus comhaid neamhreachtacha araon, a ullmhú agus tugann sí cúnamh dóibh. Maidir le cúrsaí neamhreachtacha, tá ról lárnach ag an gComhairle freisin i ndáil le comhaontuithe trádála a chaibidil agus a bhainistiú ós í a thugann sainordú don Choimisiún tús a chur leis an gcaibidlíocht agus a thugann treoracha caibidlíochta dó. Cuidíonn an Stiúrthóireacht freisin le seasaimh an Aontais a bhíonn le glacadh in eagraíochtaí idirnáisiúnta ábhartha, amhail an Eagraíocht Dhomhanda Trádála (EDT), a ullmhú.

Ár dtairiscint

Is post dúshlánach é post an Stiúrthóra in COMPET.3 i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de, ina bhfuil éagsúlacht geallsealbhóirí agus foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ard-Stiúrthóra, déanfaidh tú do Stiúrthóireacht agus acmhainní na Stiúrthóireachta a bhainistiú ar bhealach gairmiúil, eagróidh tú a cuid gníomhaíochtaí, tacóidh tú leis an bhfoireann agus spreagfaidh tú í i mbun a cuid oibre di. Cinnteoidh tú go mbeidh na seirbhísí agus na táirgí a chuirfidh an Stiúrthóireacht ar fáil ar ardcháilíocht, agus go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach sa Stiúrthóireacht féin agus ar fud na hArd-Stiúrthóireachta agus le seirbhísí eile de chuid na hArdrúnaíochta.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Chomhairle Eorpach, don Chomhairle, do Coreper agus dá nUachtaránachtaí agus don Ardrúnaí faoi ghnéithe uile na sainchomhad a thagann faoi chuimsiú na Stiúrthóireachta. Beidh tú rannpháirteach i gcruinnithe agus, i gcás inarb iomchuí, i seisiúin eolais agus/nó i gcaibidlíocht d'fhonn teacht ar chomhréitigh agus réitigh a aimsiú. Sa chomhthéacs sin, tabharfaidh tú cúnamh do na hUachtaránachtaí sa chaibidlíocht agus áiritheoidh tú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais i réimsí atá faoi chuimsiú shainordú an Stiúrthóra.

Saineoidh tú na cuspóirí atá le baint amach, agus cinnteoidh tú go mbainfear amach iad trí chlár oibre na Stiúrthóireachta a bhunú agus faireachán iomchuí a chinntiú i ndáil le cur i bhfeidhm na gcuspóirí sin.

Beidh freagracht ort freisin as gníomhaíochtaí anailíse beartais a thionscnamh agus a mhaoirsiú d'fhonn comhairle a chur ar fáil maidir le cinntí a dhéanamh sna réimsí atá faoi shainchúram na Stiúrthóireachta.

Beidh tú in ann obair a phleanáil agus a eagrú ar bhealach solúbtha, faoi réir uaireanta oibre agus sceideal cruinnithe i réimse gníomhaíochta na Stiúrthóireachta. Beidh tú féin agus an fhoireann in ann leas a bhaint as socruithe oibre na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear teilea-obair.

Bíonn gá le misin thar lear ó am go chéile (thart ar chúig huaire sa bhliain), laistigh den Aontas, de ghnáth.

An té atá uainn

Táimid ag lorg bainisteoir a bhfuil taithí aige nó aici ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais chomh maith le heolas fairsing ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais. Bheadh eolas ar na réimsí atá faoi chumhdach na Stiúrthóireachta ina bhuntáiste.

Mar bhainisteoir de chuid na hArdrúnaíochta, beifear ag súil go gcuirfidh tú comhairle orthu siúd atá i gceannas agus ar na geallsealbhóirí, go ndéanfaidh tú an fhoireann agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus go ndéanfaidh tú ionadaíocht don Ardrúnaíocht. Leagtar amach an méid sin sa phróifíl chothrománach do bhainisteoirí na hArdrúnaíochta ([1]).

Ina theannta sin, beidh an méid a leanas ag teastáil ón té a cheapfar:

— cumas smaoineamh agus pleanáil go straitéiseach, fadhbanna a d'fhéadfadh teacht chun cinn a thuar agus a shainaithint, agus réitigh agus comhréitigh inoibrithe a mholadh;

— scileanna ceannaireachta agus cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn, agus cumas baill foirne a threorú, a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht idirnáisiúnta ilchultúrtha, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;

— scileanna taidhleoireachta, tuiscint maidir le cathain is féidir a bheith solúbtha nó cathain is gá seasamh go diongbháilte, agus an cumas aird a thabhairt ar mhionsonraí gan dearmad a dhéanamh ar an bpictiúr foriomlán;

— an cumas dea-chaidrimh oibre a chur chun cinn agus a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha;

— cumas comhaontuithe nó spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírithe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí éascú éifeachtach agus cuiditheach a dhéanamh ar phléití;

— an cumas obair fhoriomlán na Stiúrthóireachta a eagrú chun spriocdhátaí tábhachtacha a chomhlíonadh agus ualach oibre cothrom a chinntiú i measc na foirne, agus pleanáil comharbais;

— an cumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;

— sárscileanna cumarsáide, lena n-áirítear scileanna cumarsáide idirphearsanta.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53261/gsc-manager-profile-ga.pdf

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, a bhfuiltear ag súil go mbeidh taithí leathan acu, ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréimeanna san Ardrúnaíocht.

BEARTAS EARCAÍOCHTA

Caithfidh na coinníollacha iontrála a leanas a bheith á gcomhlíonadh ag na hiarratasóirí tráth a bheidh an t-iarratas á dhéanamh:

a) **Coinníollacha ginearálta**

— caithfidh siad a bheith ina náisiúnaigh de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;

— caithfidh a gcearta iomlána mar shaoránaigh a bheith á dteachtadh acu;

— caithfidh gach oibleagáid a chuirtear orthu faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu.

b) **Coinníollacha sonracha**

— is gá céim ollscoile a bheith acu ([2]);

— taithí ghairmiúil ábhartha 15 bliana, ar a laghad, agus freagrachtaí bainistíochta agus eagrúcháin á bhfeidhmiú go hiarbhír ar feadh 3 bliana, ar a laghad, as sin. Mheasfaí 3 bliana a bheith caite i bpost a raibh freagrachtaí suntasacha comhordúcháin ag dul leis a bheith coibhéiseach leis an taithí bhainistíochta;

— ós rud é gurb iad an Béarla agus an Fhraincis a úsáidtear go forleathan don chumarsáid laistigh den Ardrúnaíocht agus le hinstitiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann amháin den dá teanga sin agus eolas maith ar an teanga eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais ina bhuntáiste.

NB:

(1) Tá gá le himréiteach slándála don phost seo, lena gceadaítear rochtain ar dhoiciméid rúnaicmithe (go dtí leibhéal SECRET UE/EU SECRET). Caithfidh na hiarrthóirí a chuirfidh isteach ar an bpost seo a bheith toilteanach dul faoi scagadh slándála faoi Chinneadh 2013/488/AE ón gComhairle ([3]). Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach ar choinníoll go bhfuair an t-iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí ar imréiteach slándála. Déanfar conradh sealadach a thairiscint d'iarrthóir gan imréiteach slándála go dtí go bhfaighfear toradh an nós imeachta maidir le himréiteach slándála.

(2) Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi a bheith sásta páirt a ghlacadh in oiliúint bhainistíochta na hArdrúnaíochta.

AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Chun na hiarrthóirí rathúla a roghnú, cabhróidh coiste comhairleach roghnúcháin leis an údarás ceapacháin. Beidh ionad measúnaithe ag an gcoiste comhairleach roghnúcháin, a bheidh á reáchtáil ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta. Na tuarascálacha i dtaca le poist den chineál céanna a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile, scoirfidh siad de bheith bailí 2 bhliain tar éis an dáta a ndearnadh na cleachtaí ábhartha nó ar críochnaíodh an creatchonradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

Déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid le chéile ar dtús, ar bhonn a n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin gearrliosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc gur ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas a bhíonn an chéad roghnú sin bunaithe, ní hionann ceanglais an fholúntais seo a chomhlíonadh agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach na hiarrthóirí a réamhroghnú chun freastal ar an ionad measúnaithe agus chun freastal, ina dhiaidh sin, ar an dara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin.

Seo a leanas an phleanáil shealadach maidir leis an nós imeachta roghnúcháin:

— meastar go gcuirfear na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh ar an eolas faoi lár mhí Mheán Fómhair, 2022;

([2]) Ceanglaítear le hAirteagal 5(3)(c) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (na Rialacháin Foirne) nach mór do na hiarratasóirí an méid seo a leanas a bheith acu ar a laghad:
(i) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma nuair is 4 bliana nó níos mó atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile, nó
(ii) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma agus taithí ghairmiúil iomchuí bliana ar a laghad nuair is 3 bliana ar a laghad atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile.

([3]) Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint (IO L 274, 15.10.2013, lch. 1).

— tá sé beartaithe go mbeidh an chéad bhabhta agallamh ar siúl le linn na seachtaine deiridh de mhí Mheán Fómhair, 2022;

— meastar go gcuirfear na himeachtaí san ionad measúnaithe ar siúl le linn an dara seachtain de mhí Dheireadh Fómhair, 2022;

— tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl sa dara leath de mhí Dheireadh Fómhair, 2022.

NB: Is sceideal táscach amháin é an sceideal thuas agus is féidir é a mhodhnú.

AN BUNÚS DLÍ

Foilsítear an post seo in institiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstitiúidí, i gcomhréir le míreanna 1 agus 2 d'Airteagal 29 de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ([4]).

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an **5 Meán Fómhair 2022**, 12.00 meán lae (am na Bruiséile), an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig: applications.management@consilium.europa.eu tráth nach déanaí ná an spriocdháta agus an sprioc-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh** ([5])**.**

Ní mór an seoladh ríomhphoist thuasluaite a úsáid i gcás aon chomhfhreagras a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin (ní mór an teideal seo a leanas a bheith luaite sa bhosca ina luaitear ábhar an ríomhphoist: CONS/AD/180/22).

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na ceanglais a liostaítear faoi "Beartas Earcaíochta" thuas, chun nach n-eisiafar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Chun go mbeidh an t-iarratas bailí, ní mór na doiciméid seo a leanas a bheith sa chomhad iarratais, i bhfoirm pdf (NB: ní ghlacfar le doiciméid faoi ghlas, le doiciméid atá cosanta ag pasfhocal ná le doiciméid a shínítear go leictreonach):

(a) an fhoirm iarratais agus í comhlánaithe agus dátaithe mar is cuí (comhad le teideal "XXX (DOSHLOINNE) – Foirm iarratais.pdf"); chun an fhoirm iarratais leictreonach (EN nó FR) a íoslódáil, cliceáil ar an nasc cuí thíos nó cóipeáil agus greamaigh isteach i do bhrabhsálaí í ([6]):

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

(b) curriculum vitae mionsonraithe, i mBéarla nó i bhFraincis, (gan aon ghrianghraf san áireamh) de rogha i bhformáid an Europass (https://europa.eu/europass/), lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra agus ina sonrófar, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, cur amach an iarratasóra ar theangacha, taithí an iarratasóra agus na cúraimí atá air nó uirthi faoi láthair (an comhad le hainmniú "XXX (DO SHLOINNE) – CV.pdf");

(c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad le hainmniú "XXX (DO SHLOINNE) – Motivation letter.pdf");

(d) cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas agus cóipeanna de dhoiciméid agus de theastais a bhaineann le taithí ghairmiúil agus iad grúpáilte le chéile in aon doiciméad pdf amháin. Ní leor an curriculum vitae a luaitear faoi (b) amháin a chur isteach. Ní mór gur tríú páirtí a d'eisigh na doiciméid tacaíochta (an comhad le hainmniú "XXX (DO SHLOINNE) – Doiciméid tacaíochta.pdf").

Mura gcuirtear na doiciméid sin san áireamh, beidh an t-iarratas neamhbhailí.

Ní mór gach doiciméad tacaíochta a luaitear faoi (d), a uimhriú (Iarscríbhinn 1, Iarscríbhinn 2, etc.) agus a ghrúpáil mar a luaitear thuas.

([4]) Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh, arna leagan síos i Rialachán (CEE, Euratom, CEGC) Uimh. 259/68 ón gComhairle, (IO L 56, 4.3.1968, lch. 1), téacs comhdhlúite atá ar fáil ag https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil an rogha íogaireachta "Normal" a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. "Personal", "Private", "Confidential" nó poist chriptithe), a phróiseáil. Dá bhrí sin, iarrtar ort an rogha íogaireachta "Normal" a roghnú. Ní ceadmhach do ríomhphost a bheith níos mó ná 25MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, iarrtar ort na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost.

([6]) Má theastaíonn tuilleadh eolais uait agus/nó má bhíonn fadhbanna teicniúla agat, iarrtar ort ríomhphost a sheoladh chuig: applications.management@consilium.europa.eu

Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar tríd an bpost, nó trí réitigh stórála sonraí néalbhunaithe nó trí ardán comhroinnte comhad.

An t-iarrthóir a chuirfear ar an ngearrliosta, iarrfar air nó uirthi bundoiciméid na gcóipeanna thuas a thabhairt ar láimh.

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Mar sin féin, d'fhéadfadh deacrachtaí teicniúla a bhaineann le seoladh ríomhphost a bheith ann. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena dheimhniú go bhfuarthas an t-iarratas, iarrtar ar iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le applications.management@consilium.europa.eu. Ós rud é go dtosóidh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon chomhfhreagras faoin iarratas a bheith faighte a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

CUIMSIÚ AGUS ÉAGSÚLACHT

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don chuimsiú agus don éagsúlacht. Chun tuilleadh eolais a fháil, iarrtar ort féachaint ar an ráiteas ábhartha: https://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS

Chun eolas a fháil faoi na nósanna imeachta a bhaineann le hiarratais ar ghearáin, achomhairc agus tarchuir chuig an Ombudsman Eorpach, féadfaidh tú dul i gcomhairle le: https://www.consilium.europa.eu/media/56643/complaint-ga.pdf.

COSAINT SONRAÍ

Sa Ráiteas Príobháideachais a leagtar amach na rialacha lena rialaítear próiseáil sonraí pearsanta a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin seo:

https://www.consilium.europa.eu/media/56667/jobs-data-protection-083r00-ga.pdf.